

HİZMETİÇİ EĞİTİM ETKİNLİK PROGRAMI

1-ETKİNLİĞİN ADI

Bilgisayar Kursu (Microsoft Office Word)

2-ETKİNLİĞİN AMAÇLARI

1. Kelime işlemci yazılımını çalıştırır.
2. Kelime işlemcilerin meslekî alanda sağladığı kolaylıkları ve avantajları bilir.
3. Kelime işlemci yazılımındaki tüm menülerin işlevlerini bilir.
4. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirir.
5. Kelime işlemcinin ileri işlevlerini kullanır.
6. Kendi stilini oluşturup kaydedebilir.
7. Dosya işlemlerini yapar.
8. Metin işlemlerini yapar.
9. Metne tablo ekler ve tabloyu düzenler.
10. Sayfa yapısını ayarlar.
11. Biçimlendirme işlemlerini yapar.
12. Tablo oluşturur.
13. Çizim araçlarını kullanmak, metne resimler, nesnelere, görsel öğeler ekleyebilir.
14. Denklem düzenleyiciyi kullanarak matematiksel ifadeleri dokümana ekler.
15. Hazırlanan dokümanı bir klasöre kaydedebilir.
16. Dokümanı değişik formatlarda kaydedebilir.
17. Okunabilir ve görsel nitelikte kapsamlı dokümanlar hazırlar.
18. Hazırlanan dokümanı son hâli ile izler ve yazıcıdan çıktısını alır.
Dokümanını pdf belgesine dönüştürür

3-ETKİNLİĞİN SÜRESİ

Faaliyetin süresi 25 saattir.

4-ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ

Temel bilgisayar kullanım becerisine sahip olan, T.C. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm personel.

5-ETKİNLİĞİN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu faaliyet Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir. Katılımcılar MEBBİS “Hizmetiçi Kişisel Başvuru” modülü üzerinden başvurmaları halinde bu kurslara katılabileceklerdir.
2. Merkezi hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde; ilgili birim tarafından teklif edilen eğitim görevlileri, Mahalli eğitimlerde; eğitici bilişim teknolojileri formatör öğretmenleri, bilişim teknolojileri formatör öğretmenleri ve bilişim teknolojileri öğretmenleri bu kursta eğitim görevlisi olarak görev alacaklardır.
3. En az 1024 Kbps internet bağlantısı ve 15 kursiyer bilgisayarı bulunan, bilgisayar özellikleri birbirinin aynısı olan eğitim merkezlerine planlama yapılacaktır.
4. Sınıflarda kursiyer sayısı kadar bilgisayar, 1 öğretmen bilgisayarı, 1 projeksiyon olmasına, her grup için katılımcı sayısının 20 kişiyi geçmemesine özen gösterilecektir.
5. Kursiyerlere, anlatılan konuları pekiştiren örnek uygulamalar yaptırılarak konuları yaparak ve yaşayarak öğrenmeleri sağlanacaktır.

6. Eğitime katılan kursiyerlere program içeriği ve ders materyalleri elektronik ortamda verilecektir.
7. Dersler; sunu ve güncel örneklerle desteklenecek ancak, çoğunlukla örnek uygulamaya ağırlıklı olarak yapılacağından, çalışma dosyalarının da oluşturulup bir dizinde biriktirilmesi sağlanacaktır. Bu çalışmalar değerlendirilmek üzere kullanılabilir, gerektiğinde Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca eğitim görevlilerinden istenecektir.

6-ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ

	Konu	Süre(Saat)
A	WORD'U TANIYALIM <ul style="list-style-type: none"> • Word'ü Başlatma • Word Ekranı • Word'ü kapatma 	<i>1 saat</i>
B	DOSYA İŞLEMLERİ <ul style="list-style-type: none"> • Yeni Belge Oluşturulması • Belgenin Kaydedilmesi • Kayıt Edilmiş Bir Belgenin Açılması 	<i>2 saat</i>
C	TEMEL YAZIM İŞLEMLERİ <ul style="list-style-type: none"> • Metin Girme • Hatayı Geri Alma • Metin Seçme • Metni Silme • Metni Değiştirme • Metni Taşıma, Office Panosu 	<i>2 saat</i>
D	BELGE GÖRÜNÜMÜNÜ DEĞİŞTİRMEK <ul style="list-style-type: none"> • Metnin Biçimlendirilmesi • Paragrafın Biçimlendirilmesi • Listeler, Stiller 	<i>2 saat</i>
E	SAYFA DÜZENİNİ AYARLAMAK <ul style="list-style-type: none"> • Sayfa Yapısını ayarlamak • Sayfa kenar boşluğu seçenekleri • Sayfanın Yönelimini Ayarlamak • Belge Teması Uygulama ve Özelleştirme • Belge Arkaplanı • Filigran Düzenleme 	<i>2 saat</i>
F	BELGEYİ GÖZDEN GEÇİRMEK <ul style="list-style-type: none"> • Yazım ve Dilbilgisi Hatalarını düzeltmek • Otomatik Düzeltme • Baskı Ön İzleme Yapmak • Hızlı Yazdırma • Gelişmiş Yazdırma 	<i>1 saat</i>
G	TABLolarLA ÇALIŞMAK <ul style="list-style-type: none"> • Tablo Ekleme 	<i>5 saat</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tablo oluşturma • Tablo içine başka tablo yerleştirme • Satır/Sütun açılması, silinmesi • Tabloya Hücre Ekleme, birleştirme • Birbirini izleyen sayfalarda tablo başlığını yineleme • Tablonun nerede bölüneceğini denetleme • Satır yüksekliği, sütun genişliğinin ayarlanması • Tablonun metine, metnin tabloya çevrilmesi • Tablonun sayfa üzerindeki konumunun ayarlanması • Tablo Görünümünü değiştirmek • Kılavuz çizgilerini görüntüleme veya gizleme • Tabloda sıralama yapmak • Tablo üzerinde formül kullanımı 	
H	<p>NESNELERLE çALIşMAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resimler, Őekiller, Çizimler, WordArt, ClipArt (Küçük Resim), SmartArt, Grafikler • Metin Kutusu • Resmi, Őekli, Metin Kutusunu ve WordArt Ortak İşlemler • Resimleri kenarlıklarla süsleme • Paragraf Bař Harfini Büyütmek • Tarih ve Saat Ekleme • Simge ve Özel Karakterler • Özel bir karakter ekleme • Denklem Ekleme 	<i>5 saat</i>
I	<p>UZUN VE KARMAŐIK BELGELERLE çALIşMAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anahtar Görünümü • Sayfa ve Bölüm Sonları Ekleme • Bölüm Sonu Ekleme • Üst Bilgi ve Alt Bilgi • Sayfa Numaraları • Kapak Sayfası Oluřturmak • Dipnot ve Son not Ekleme • Dizinler • İçindekiler Tablosu Oluřturmak • Őekiller Tablosu Oluřturmak • Kaynakça Tablosu • Belge Karşılaştırma 	<i>5 saat</i>
TOPLAM		25 Saat

8. ÖĞRETİM YÖNTEM TEKNİK ve STRATEJİLERİ

1. Sınıf içi sunular, bilgisayar, projeksiyon, video, internet kaynakları v.b. materyallerle birlikte desteklenecektir. Eğitim programının etkili olarak uygulanabilmesi için öğretim görevlisi ve kursiyerlerin etkileşim içinde oldukları yöntemlere öncelik verilecektir.
2. Anlatma, soru-cevap, tartışma, problem çözme ve örnek uygulama yöntemleri ağırlıklı olarak kullanılacak etkinlik temelli bir eğitim uygulanacaktır.
3. Derslerde işlenen konulara ilişkin tüm materyaller birleştirilerek tüm katılımcılara, yönetici ve öğretim görevlilerine verilecektir. Bu eğitim içerikleri daha sonra yönetici ve öğretim görevlilerinden Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na istenebilecektir.

9. ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

1. Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılacaktır.
2. Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla; faaliyet süresince öğrendikleri konuları içeren bir uygulama sınavı veya en az 20 sorudan oluşan çoktan seçmeli test sınavı yapılacaktır. Uygulama sınavı ile test sınavının her ikisiyle de değerlendirme yapılabilecektir.
3. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacak, bu puan kursiyerlerin başarı puanı olacaktır. Kurs başarı puanı 45 ve üzeri olan kursiyerler başarılı sayılacaktır.
4. Başarılı olanlara kurs belgesi (sertifika), başarısız olanlara istemeleri halinde; merkezi faaliyetlerde, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na, mahalli faaliyetlerde, İl Milli Eğitim Müdürlüklerince "kursa katılmış ancak başarısız olmuştur" yazısı verilecektir.